

# 佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付要綱

## (通則)

第1条 佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金（以下、「補助金」という。）の交付については、佐世保市補助金等交付規則（平成17年3月31日規則第53号。以下、「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

## (目的)

第2条 この補助金は、公共交通事業者が実施する人材確保に向けた働きやすい職場環境の整備や取組に対し支援することにより、運転士をはじめ深刻な状況となっている人手不足を改善し、市民の通勤、通学など、日常生活における移動手段として必要不可欠な地域公共交通の確保・維持を図ることを目的とする。

## (定義)

第3条 この要綱において、「公共交通事業者」とは、次の各号に掲げる事業を行う者で、市内に本社又は事業所がある者をいう。

- (1) 道路運送法（昭和26年法律第183号）第3条第1号イに定める一般乗合旅客自動車運送事業を営む者のうち、道路運送法施行規則（昭和26年運輸省令第75号）第3条の3第1号に規定する路線定期運行を行う事業者。
- (2) 道路運送法第3条第1号ハに規定する一般乗用旅客自動車運送事業を営む事業者。
- (3) 鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第2条第2項に規定する第一種鉄道事業を営む事業者。
- (4) 海上運送法（昭和24年法律第187号）第2条第5項に規定する一般旅客定期航路事業を営む事業者。

## (交付の対象事業者)

第4条 この補助金の対象となる公共交通事業者は、次の各号に掲げる要件を満たす者とする。

- (1) 申請時点において、公共交通事業について引き続き事業実施の意志があること。
- (2) 申請時点において、本市の市税に滞納がないこと。
- (3) 佐世保市暴力団排除条例（平成24年条例第1号）第2条第1号及び第2号に該当せず、かつそれらと密接な関係を有しないこと。

## (補助対象経費)

第5条 補助対象経費は、公共交通事業者が人材確保を図るために実施するもので、別表に掲げる事業に要する経費（消費税を除く。）とする。

## (補助金の額)

第6条 この補助金の額は、予算の範囲内において、補助対象経費の2分の1以内の額とする。なお、補助限度額を1事業者あたり50万円とし、1千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

2 前項において、公共交通事業者が国や県、他自治体等による補助事業（以下、「他の補助事業」という。）を活用して実施する事業にあつては、他の補助事業による補助額を控除した公共交通事業者負担分の2分の1以内の額とする。なお、この場合において、補助限度額及び端数調整の方法は前項に準ずるものとする。

（交付申請）

第7条 補助金の交付を申請しようとする者（以下、「交付申請者」という。）は、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付申請書（様式第1号）に、次に掲げる書類を添えて市長が定める日までに市長へ提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第1-1号）
- (2) 収支予算書（様式第1-2号）
- (3) 市税に滞納のない証明書
- (4) 誓約書（様式第1-3号）
- (5) その他市長が必要と認める書類

2 前条第2項の他の補助事業を活用して実施する事業にあつては、同条第1項各号に掲げる書類に加え、次に掲げる書類を添えて市長へ提出しなければならない。

- (1) 他の補助事業により交付された補助金交付決定通知書
- (2) 他の補助事業において、補助金の交付申請をする際に提出した書類一式

（補助金の交付決定及び通知）

第8条 市長は、前条の交付申請があつた場合は、速やかに申請の内容を審査し、補助金の交付を決定したときは、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付決定通知書（様式第2号）により交付申請者へ通知するものとする。不交付を決定したときは、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金不交付決定通知書（様式第3号）により交付申請者に通知するものとする。

（交付決定の取消し及び返還命令）

第9条 市長は、交付申請者の偽りその他不正な手段により補助金の交付決定を受けたと認めた場合は、補助金の交付決定を取消し、既に補助金が交付されている場合は、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

（交付申請の取下げ）

第10条 補助金の交付決定を受けた者は、補助金の交付決定の内容又はこれに附された条件に不服がある場合は、申請を取下げることができる。

2 前項により申請を取下げることができる期間は、第6条による通知があつた日から20日以内とし、取下げようとする者は、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付申請取下届出書（様式第4号）を市長に提出しなければならない。

(事業の着手)

第11条 補助事業の着手は、第8条による補助金の交付決定の通知を受けた後に行うものとする。ただし、第5条別表(1)又は(2)に該当する事業で、事業の計画的推進上やむを得ない場合に限り、交付決定前に着手することができる。

2 交付決定前に着手する場合は、第7条による交付申請と同時に又は交付申請後、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付決定前着手届(様式第5号)を市長に提出しなければならない。

(事業計画の変更)

第12条 第8条による補助金の交付決定の内容について、次の各号の一に該当する場合は、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金変更交付申請書(様式第6号)に必要書類を添えて市長に提出しなければならない。ただし、補助事業に要する経費区分間の配分額の20パーセント以内の金額を変更しようとする場合で、補助金額に変更を生じないものについてはこの限りではない。

- (1) 補助事業の内容又は補助対象経費の配分について変更しようとする場合
- (2) 補助対象事業を中止又は廃止しようとする場合
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は完了が困難となった場合

(補助金の変更交付決定及び通知)

第13条 市長は、前条の変更交付申請があった場合は、速やかに申請の内容を審査し、補助金の変更交付を決定したときは、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金変更交付決定通知書(様式第7号)により変更交付申請者へ通知するものとする。

(実績報告)

第14条 補助事業が完了した場合は、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金実績報告書(様式第8号)に次に掲げる書類を添え、事業が完了した日から30日を経過した日又は令和9年3月5日のいずれか早い日までに市長へ提出しなければならない。

- (1) 事業報告書(様式第8-1号)
- (2) 収支精算報告書(様式第8-2号)
- (3) 補助事業実施にかかる支出関係書類の写し、事業完了を確認できる写真
- (4) その他市長が必要と認めるもの

2 第6条第2項の他の補助事業を活用して実施した事業にあつては、同条第1項各号に掲げる書類に加え、次に掲げる書類を添えて市長へ提出しなければならない。

- (1) 他の補助事業において、実績報告をする際に提出した書類一式

(補助金の額の確定及び通知)

第15条 市長は、前条による実績報告を受けた場合は、審査により補助金の額を確定のうえ、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付確定通知書(様式第9号)を交付申請者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第16条 交付申請者が前条により通知を受け、補助金の交付を受けようとする場合は、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付請求書(様式第10号)を市長に提出するものとする。

(財産処分の制限)

第17条 規則第18条による承認を受けようとする者は、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金取得財産等処分申請書(様式第11号)を市長に提出しなければならない。

2 規則第18条による財産の処分を制限する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)で定める年数に相当する期間とする。

(権利の譲渡又は担保の禁止)

第18条 補助金を受ける権利は、譲り渡し、又は担保に供してはならない。

(帳簿等の保存)

第19条 補助金の交付を受けた者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに証拠書類を補助事業終了年度の翌年度から5年間整理保存しなければならない。

(調査等)

第20条 市長は、必要と認める場合は、この要綱により補助金を受ける者の事業場その他の場所において、帳簿書類その他の物件に関し調査し、必要な指導等を行うことができる。

(雑則)

第21条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附則

- 1 この要綱は、令和8年3月25日から施行する。
- 2 この要綱は、第9条及び第19条を除き、令和9年3月31日限りで効力を失う。

別表（第5条関係）

(1)人材育成事業
運転士の確保や利用者増につながるサービスを提供するための人材育成に係る費用 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 運転士に必要な資格等の取得に係る費用</li> <li>• 車両整備士等に必要な資格等の取得に係る費用</li> <li>• 運行サービス水準等の向上を図るための研修や講習等の受講費用</li> </ul> 等
(2)企業ブランディング・広報事業
企業の魅力を発信し、求職者等とのマッチングを図るために必要な費用 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 企業の魅力を発信するためのPR動画やチラシ等の制作費用</li> <li>• 特設採用サイトの整備費用</li> <li>• 企業説明会等の開催費用、出展費用</li> </ul> 等
(3)職場環境整備事業
職員が働きやすい職場環境のための施設整備に係る費用 <ul style="list-style-type: none"> <li>• オフィスのWi-Fi環境整備費用</li> <li>• 更衣室や休憩室等の整備・改修費用</li> </ul> 等

※ いずれの事業においても、光熱水費、通信料、月額使用料等の継続的に発生する経費及び賃金等は補助対象外とする。また、当該事業のみで使用されることが特定・確定できないものや、当該事業の経費のみを明確に区分して算出できないものについても、適正な補助金執行の観点から補助対象外とする。

令和 年 月 日

佐世保市長 様

申請者 住所  
氏名  
(法人にあつては名称及び代表者の氏名)

### 佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付申請書

佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて以下のとおり申請します。

1. 申請額 金 円

2. 関係書類 (該当する書類にチェックを付けてください)

- 事業計画書 (様式第1-1号) 【必須】
- 収支予算書 (様式第1-2号) 【必須】
- 市税に滞納のない証明書 【必須】
- 誓約書 (様式第1-3号) 【必須】
- 他の補助事業により交付された補助金交付決定通知書
- 他の補助事業において、補助金の交付申請をする際に提出した書類一式
- その他市長が必要と認める書類

3. 発行担当者

氏名 (フリガナ)	( )
連絡先	

事業計画書

実施予定期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

①	事業概要	
	実施理由	
	効 果	
	積算内訳 ・ 対象経費 (円)	
②	事業概要	
	実施理由	
	効 果	
	積算内訳 ・ 対象経費 (円)	
③	事業概要	
	実施理由	
	効 果	
	積算内訳 ・ 対象経費 (円)	

【記載要領】

- 補助対象事業か判断できるような記載内容とすること。
- 「積算内訳・対象経費」は消費税及び地方消費税額を除いて記載すること。併せて、他の補助事業を活用している場合はそれがわかるように記載すること。
- 事業概要を補完する説明資料や参考見積書、積算根拠を示す資料等を添付すること。

### 収支予算書

(単位：円)

収入		支出	
項目	金額	項目	金額
合計		合計	

**【記載要領】**

- 消費税及び地方消費税額を除いて記載すること。

令和 年 月 日

佐世保市長 様

申請者 住所  
氏名  
(法人にあつては名称及び代表者の氏名)

### 誓約書

私は、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金の交付申請を行うにあたり、以下の事項について誓約します。

なお、誓約事項の事実確認のため、長崎県警察本部へ申請者情報に関する照会がなされる場合があることを承諾します。

#### 【誓約事項】

- (1) 私は、「佐世保市暴力団排除条例（平成24年条例第1号）」（以下「暴力団排除条例」という。）に規定された暴力団又は暴力団員ではありません。
- (2) 私は、暴力団排除条例に規定された暴力団又は暴力団員と以下の関係を有する者ではありません。
  - ① 正当な理由がなく暴力団の活動又は暴力団の活動を助長する活動に参加し、関与し、又は協力した者
  - ② 暴力団が役員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第9条第21号ロに規定する役員をいう。）となっている事業者又は暴力団員により実質的にその運営を支配されている事業者
  - ③ 自己若しくは特定の者の利益を図る目的又は特定の者に損害を与える目的をもって、暴力団の威力を利用した者
  - ④ 法令上の義務としてする場合、情を知らないでする場合その他の正当な理由がある場合を除き、暴力団又は暴力団員に対して金品その他の財産上の利益を供与した者
  - ⑤ 暴力団と友人又は知人として会食、遊戯、旅行、スポーツその他の行為を共にする等社会的に非難される関係を有し、又は有していた者
  - ⑥ その他暴力団関係者であるとして、警察等捜査機関から通報があった者、若しくは警察等捜査機関が確認した者

発行担当者

氏名（フリガナ）	( )
連絡先	

佐世保市指令8地交第 号

佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付決定通知書

住所  
氏名 様

令和 年 月 日付で申請のあった佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金の交付については、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付要綱第8条に基づき、次のとおり交付することを決定したので通知します。

令和 年 月 日

佐世保市長 宮島 大典

1. 交付決定額 金 円
2. 交付決定の内容 令和 年 月 日付申請書記載のとおり
3. 交付の条件
  - (1) 佐世保市補助金等交付規則及び佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付要綱に定められた事項を遵守すること。
  - (2) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難になった場合は、すみやかに知事に報告してその指示に従うこと。
  - (3) 補助事業の内容又は補助対象経費の配分について変更しようとする場合は、あらかじめ知事の承認を受けること。
  - (4) 市長が補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令を勘案して別に定める期間を経過するまでは、市長の承認を受けずに取得財産をこの補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、廃棄し、貸付又は担保に供してはならない。
  - (5) 事業実施においては、経済性を考慮すること。
  - (6) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに証拠書類を補助事業終了年度の翌年度から5年間整理保存すること。

佐世保市指令8地交第 号

佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金不交付決定通知書

住所  
氏名 様

令和 年 月 日付で申請のあった佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金の交付については、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付要綱第8条に基づき、次のとおり交付しないことを決定したので通知します。

令和 年 月 日

佐世保市長 宮島 大典

1. 審査結果 不交付

2. 不交付の理由

( )

令和 年 月 日

佐世保市長 様

申請者 住所  
氏名  
(法人にあつては名称及び代表者の氏名)

佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付申請取下届出書

令和 年 月 日付佐世保市指令8地交第 号で交付決定を受けた佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金について、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付要綱第10条第2項に基づき、以下のとおり申請を取下げます。

1. 交付決定額 金 円

2. 申請取下額 金 円

3. 申請を取下げる理由  
( )

4. 発行担当者

氏名 (フリガナ)	( )
連絡先	

令和 年 月 日

佐世保市長 様

申請者 住所  
氏名  
(法人にあつては名称及び代表者の氏名)

佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付決定前着手届

佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金について、交付決定前に事業に着手したいので、別記条件を了承のうえ、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付要綱第11条第2項に基づき、以下のとおり届け出ます。

1. 交付決定前に事業に着手する理由

( )

2. 事業計画

	補助金予定額	事業実施期間		事業概要
		着手予定月日	完了予定月日	
①	円			
②	円			
③	円			

別記条件

- (1) 交付決定前に着手した事業について、補助対象外となった場合でも異議はありません。
- (2) 補助金の交付決定額が補助金予定額に達しない場合でも異議はありません。

3. 発行担当者

氏名 (フリガナ)	( )
連絡先	

令和 年 月 日

佐世保市長 様

申請者 住所  
氏名  
(法人にあつては名称及び代表者の氏名)

佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金変更交付申請書

令和 年 月 日付佐世保市指令8地交第 号で交付決定を受けた佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金について、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付要綱第12条に基づき、関係書類を添えて申請します。

1. 変更後申請額 金 円  
既交付決定額 金 円

2. 関係書類 (該当する書類にチェックを付けてください)

- 変更後の事業計画書 (様式第6-1号) 【必須】
- 変更後の収支予算書 (様式第6-2号) 【必須】
- 他の補助事業により交付された補助金交付決定通知書
- 他の補助事業において、補助金の交付申請をする際に提出した書類一式
- その他市長が必要と認める書類

3. 発行担当者

氏名 (フリガナ)	( )
連絡先	

## 事業計画書(変更後)

実施予定期間：令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

①	事業概要	
	実施理由	
	効 果	
	積算内訳 ・ 対象経費 (円)	
②	事業概要	
	実施理由	
	効 果	
	積算内訳 ・ 対象経費 (円)	
③	事業概要	
	実施理由	
	効 果	
	積算内訳 ・ 対象経費 (円)	

## 【記載要領】

- 補助対象事業か判断できるような記載内容とすること。
- 「積算内訳・対象経費」は消費税及び地方消費税額を除いて記載すること。併せて、他の補助事業を活用している場合はそれがわかるように記載すること。
- 事業概要を補完する説明資料や参考見積書、積算根拠を示す資料等を添付すること。

収支予算書(変更後)

(単位:円)

収入		支出	
項目	金額	項目	金額
合計		合計	

【記載要領】

- 消費税及び地方消費税額を除いて記載すること。

佐世保市指令8地交第 号

佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金変更交付決定通知書

住所  
氏名 様

令和 年 月 日付佐世保市指令8地交第 号により交付決定（以下、「原指令」という。）を行った佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金については、令和 年 月 日付で提出のあった補助金の変更交付申請書に基づき、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付要綱第13条により、次のとおり変更して交付することを決定したので通知します。

令和 年 月 日

佐世保市長 宮島 大典

1. 交付決定額 (変更前) 金 円  
(変更後) 金 円
2. 交付決定の内容 令和 年 月 日付申請書記載のとおり
3. 交付の条件 原指令に記載のとおり

令和 年 月 日

佐世保市長 様

申請者 住所  
氏名  
(法人にあつては名称及び代表者の氏名)

### 佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金実績報告書

令和 年 月 日付佐世保市指令8地交第 号で交付決定を受けた佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金について、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付要綱第14条に基づき、関係書類を添えて報告します。

1. 関係書類 (該当する書類にチェックを付けてください)

- 事業報告書 (様式第8-1号) 【必須】
- 収支精算報告書 (様式第8-2号) 【必須】
- 補助事業実施にかかる支出関係書類の写し、事業完了を確認できる写真 【必須】
- 他の補助事業において、実績報告をする際に提出した書類一式
- その他市長が必要と認めるもの

2. 発行担当者

氏名 (フリガナ)	( )
連絡先	

## 事業報告書

実施期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

①	事業概要	
	実施理由	
	効果	
	積算内訳 ・ 対象経費 (円)	
②	事業概要	
	実施理由	
	効果	
	積算内訳 ・ 対象経費 (円)	
③	事業概要	
	実施理由	
	効果	
	積算内訳 ・ 対象経費 (円)	

## 【記載要領】

- 補助対象事業か判断できるような記載内容とすること。
- 「積算内訳・対象経費」は消費税及び地方消費税額を除いて記載すること。併せて、他の補助事業を活用している場合はそれがわかるように記載すること。
- 事業概要を補完する説明資料や参考見積書、積算根拠を示す資料等を添付すること。

### 収支精算報告書

(単位：円)

収入		支出	
項目	金額	項目	金額
合計		合計	

**【記載要領】**

- 消費税及び地方消費税額を除いて記載すること。

佐世保市指令8地交第 号

佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付確定通知書

住所  
氏名 様

令和 年 月 日付で交付を決定した佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金については、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付要綱第15条に基づき、次のとおり交付することを確定したので通知します。

令和 年 月 日

佐世保市長 宮島 大典

1. 交付決定額 金 円
2. 交付確定額 金 円

令和 年 月 日

佐世保市長 様

申請者 住所  
氏名 印  
(法人にあつては名称及び代表者の氏名)

佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付請求書

令和 年 月 日付で交付確定の通知があつた佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金について、佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金交付要綱第16条に基づき、次のとおり交付されるよう請求します。

1. 交付確定額 金 円

2. 請求額 金 円

3. 振込先口座

銀行名	
支店名	
口座種別	普通 ・ 当座 ・ その他 ( )
口座番号	
口座名義 (カタカナ)	

4. その他必要書類

- 振込先が確認できる通帳の写し
- 個人事業主においては、本人確認書類 (マイナンバーカードまたは運転免許証) の写し

令和 年 月 日

佐世保市長 様

申請者 住所  
氏名  
(法人にあつては名称及び代表者の氏名)

佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金取得財産等処分申請書

令和 年 月 日付で交付確定の通知があつた佐世保市地域公共交通人材確保支援補助金で取得又は効用が増加した財産を処分(目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保)したいので、佐世保市補助金等交付規則第18条に基づき、下記のとおり承認されるよう申請します。

1. 取得財産の名称及び概要

名 称	
所 在 地	
構造及び規模	
取得価格等	

2. 処分(目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保)しようとする理由

( )

3. 承認申請に係る事項

処 分 等 先	
処分等の期間	
処分等に係る条件	

4. 発行担当者

氏名(フリガナ)	( )
連絡先	